

(5) 新規明細登録

《詳細手順》

新規明細登録

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB
 ようこそ 経理担当者様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能
 総合振込 給与・賞与振込 都庁振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ新規作成 ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座振替 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。
 (*がつかない項目は入力が必要です。)

出金元情報
 会社コード 0010000001 口座情報 090 本部090
 企業名 カナソコ 普通 1000900
 ●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

① 振込データ基本情報
 振込指定日 ※ 07 月 10 日 日
 振込種別 ※ 給与振込
 メモ情報
 ●メモ情報は30文字以内で入力してください。

② 登録振込先一覧
 ●振込を行う明細ご金額を入力してください。

選択	明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
	グループ	受取人名(カナ) 50音順で並び替え			
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001	5110 カンゴ5110	001 シノベ001	普通 1000900	330,000 円
	000	シケン 知り			
<input type="checkbox"/>	000000002	5120 カンゴ5120	080 ホノ090	普通 024781	円
	000	シケン シロク			
<input type="checkbox"/>	000000003	5120 カンゴ5120	090 ホノ090	普通 042234	円
	000	オオサカ ハナコ			

●「50音順で並び替え」は、法人略語を削いた受取人名で並び替えを行います。 1から3件/0件

自動入力オプション
 明細を全て選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。 複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。
 金額 円

入力された内容でデータを登録します
 入力された内容でデータを一時保存します
 入力内容を画面表示時の内容に戻します
 新規に明細を追加します

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。
 ●全ての振込併載を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

- ① 振込データ新規作成画面 (P 3 - 6 4) または振込データ編集画面 (P 3 - 7 3) から新規振込明細の追加を行います。

メモ

★新規明細登録は、振込データの作成中または編集集中に行うことができます。

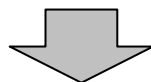
★本処理にて登録した明細を事前登録分の明細として登録することができます。

★振込先明細登録は、1企業当たり給与・賞与振込契約で2,000明細までになります。

- ② **新規明細登録** をクリックします。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、**新規明細登録** は表示されません。
 →「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB
 ようこそ 経理担当者 様 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) [ログアウト]

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

新規明細登録

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。
 (*がついた項目は入力が必要です。)

振込データ基本情報

契約種別 給与・賞与振込

① 振込先情報

金融機関名*	確認用5120 (ア)	金融機関名を変更する
支店名*	090 本部090	支店名を変更する
科目*	普通	
口座番号*	965876	
受取人名(カナ)*	こまつ 知子	
受取人名(漢字)	日本橋 太郎	

② その他

明細登録* 明細登録する 明細登録しない

明細番号 0000000004 (イ)

グループ名

● 明細登録すると、次の新規データ作成の際に、明細として表示されるようになります。
 また、振込先明細登録にて参照ができるようになります。
 ● 明細番号は、「明細登録する」とした場合に入力が必要となります。

上記の内容で登録します (ウ) [登録] 入力内容を画面表示時の内容に戻します [クリア]

[戻る]

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の振込情報等を入力します。

(ア) 新規明細の振込先情報を入力します。

- ◇金融機関名・支店名
振込先の金融機関名・支店名を設定します。
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。
→「第3章 24. 金融機関検索をするには」参照

- ◇振込先科目
受取人口座の科目を選択します。

- ◇口座番号
受取人の口座番号を入力します。

- ◇受取人名(カナ)
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

- ◇受取人名(漢字)
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

(イ) 新規明細登録情報を入力します。

- ◇明細登録
事前登録明細に明細登録する場合は「明細登録する」、作成中の振込データに対してのみ有効とする場合は「明細登録しない」を選択してください。

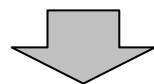
- ◇明細番号
登録する明細の明細番号を入力してください。


メモ

★「明細登録する」場合には、必ず明細番号を入力します。なお、既に登録されている明細番号の指定できません。

★「明細登録しない」場合には明細番号の入力は任意(未設定または明細番号の重複も可能)となります。

- ◇グループ名
登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。



 (ウ) **登録** をクリックすると、明細追加した内容で振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されます。

メモ

★新規明細追加後は振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますが、登録処理または一時保存を行わないと実際の振込データには反映されません。

金庫 5120 信用金庫 確認明5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 権 2012/06/22 17:27 ログイン (前回 2012/06/22 15:40) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都府振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ新規作成

ホーム > 振込・口座振替 > 給与・賞与振込 > 口座振替 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。
(※がついた項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 本部090
企業名	カシイ	普通	1000900

●振込依頼人名を変更する場合は、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくはこちら

① 振込データ基本情報

振込指定日 ※ 07 月 10 日

振込種別 ※ 給与振込

メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

② 登録振込先一覧

●振込を行う明細に金額を入力してください。
なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

検索条件

明細番号範囲 から グループ名称 検索

受取人名カナ入力 検索種別 クリア

選択	明細番号 ・並び替え グループ	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			振込金額
		受取人名(カナ)	口座種別	口座番号	
<input type="checkbox"/>	0000000001 000 シンケン 知?	5110 カシイ05110	001 本001	普通 1000900	円
<input type="checkbox"/>	0000000002 000 シンケン シガウ	5120 カシイ05120	090 ホク090	普通 0324781	円
<input type="checkbox"/>	0000000003 000 オサカ ハナ	5120 カシイ05120	090 ホク090	普通 0842234	円
<input type="checkbox"/>	0000000004 000 ニホンハシ 知?	5120 カシイ05120	090 ホク090	普通 0965876	0 円

●「50音順で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名で並び替えを行います。 1から4件/4件

自動入力オプション

明細を全て選択します 前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。

前回金額 金額 円 一括金額登録

入力された内容でデータを登録します データ確定

入力された内容でデータを一時保存します 一時保存

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

新規に明細を追加します 新規明細登録

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。
●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますので、振込情報を入力後、登録処理または編集処理を行います。なお、登録処理は「P3-66~67」、編集処理は「P3-72~75」を参照してください。